

**ПОДСИСТЕМА «НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БАЗА ДАННЫХ»  
СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
(бумажный носитель)**

**Версия 1.0.**

**Листов \_\_\_\_**

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взамен инв.	Инв. № дубл.	Подпись и дата

**Астана, 2018 г.**

## **АННОТАЦИЯ**

Данный документ содержит сведения о подсистеме «Национальная образовательная база данных» системы электронного обучения; описание операций, которые необходимо выполнять пользователю для успешного использования системы; описаны мероприятия для подготовки к работе и другие сведения.

Раздел «Назначение и условия применения» описывает виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена Система; условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением.

Раздел «Регистрация пользователей» содержит сведения о необходимых мероприятиях и условиях, необходимых для подготовки к работе с Системой.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1. Область применения .....	4
1.2. Краткое описание возможностей.....	4
1.3. Уровень подготовки пользователя .....	4
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2.1. Виды автоматизируемой деятельности.....	4
2.2. Условия применения средств автоматизации .....	4
3. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	5
3.1. Инициализация процесса «Зарегистрироваться».....	5
4. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ВВОД ДАННЫХ В ОСО».....	9
4.1. Редактирование и ввод паспорта ОСО.....	9
4.2. Работа с персоналом ОСО .....	13
4.2.1. Добавление персонала ОСО .....	13
4.2.2. Увольнение персонала ОСО .....	15
4.3. Работа с контингентом ОСО .....	18
4.3.1. Процесс добавления контингента.....	18
4.3.2. Процесс оформления выбытия контингента .....	20
4.3.3. Процесс оформления выпуска контингента.....	24
4.3.4. Процесс оформления перемещения контингента .....	26
4.3.5. Процесс оформления приема контингента.....	28
5.ПРОЦЕСС ПОДПИСАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ .....	29
Права доступа осо к функционалам НОБД .....	31
Перечень терминов.....	32
Перечень сокращения .....	34
Лист регистрации изменений.....	33

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

Настоящий документ является руководством для пользователя по работе в подсистеме «Национальная образовательная база данных» Системы электронного обучения.

### **1.1. Область применения**

Настоящий документ является руководством при работе с НОБД сотрудников ОСО.

### **1.2. Краткое описание возможностей**

Функционал НОБД, доступный сотрудникам ОСО поддерживает возможность выполнения следующих основных работ в Системе:

- 1) ввод и редактирование показателей паспорта ОСО;
- 2) ввод и редактирование данных персонала ОСО;
- 3) ввод и редактирование данных контингента ОСО;

### **1.3. Уровень подготовки пользователя**

Данное Руководство предполагает, что пользователь знаком с операционной системой Microsoft Windows, Microsoft Office, интернет-браузером FireFox, Google Chrome и владеет базовыми навыками работы с ними.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1. Виды автоматизируемой деятельности**

Описываемый функционал автоматизирует ввод и сбор статистических аналитических данных сотрудниками ОСО.

### **2.2. Условия применения средств автоматизации**

Для реализации сотрудниками ОСО функций ввода и сбора информации в автоматизированном режиме должны быть соблюдены следующие условия:

- 1) Рабочее место пользователя оборудовано персональным компьютером с on-line доступом к НОБД (в сети интернет), оперативной памятью не ниже 2 Гб, тактовой частотой процессора не ниже 2 ГГц, монитором с разрешением экрана не ниже 1280 x 1024;
- 2) На персональном компьютере должен быть установлен интернет-браузер Firefox, Google Chrome приложение для работы с ЭЦП NSALayer;
- 3) Логин и пароль пользователь получает при регистрации.

### 3. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

#### 3.1. Инициализация процесса «Зарегистрироваться»

Начните работу с процесса регистрации пользователя. Каждый сотрудник ОСО, проходит процедуру регистрации посредством электронно-цифровой подписи (рис. 1).

Окно авторизации

ИИН

Пароль

Вход

Зарегистрироваться

© Министерство образования и науки РК, 2018

Рисунок 1

При этом на компьютере пользователя нужно установить приложение NSCALayer для работы с ЭЦП. Для регистрации пользователю необходимо заполнить следующие обязательные поля (рис. 2) и подтвердить согласие на обработку и хранение персональных данных путем отметки  :

- 1) ИИН;
- 2) Пароль;
- 3) Категория организации образования;
- 4) Роль;
- 5) Электронная почта

## Окно ввода данных при регистрации

Национальная образовательная база данных

КАЗ

ИНН

Пароль

Категория организации

Роль

Эл. почта

Согласие на хранение и обработку персональных данных.

© Министерство образования и науки РК, 2018

Рисунок 2

При выборе «Категории организации», выходит дополнительный список полей для заполнения. При выборе Организация образования, появляются дополнительные поля для заполнения (рис 3.), где выбираются «Тип организации», «Населенный пункт» и «Организация», где работает пользователь:

Национальная образовательная база данных

Помощь КАЗ РУС

Имя пользователя

Пароль

Категория организации

Тип организации

Населенный пункт

Организация

Роль

Эл. почта

Согласие на хранение и обработку персональных данных.

Рисунок 3

После заполнения всех вышеуказанных полей пользователю необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить». Перед пользователем появится окно выбора ЭЦП (рис. 4).

### Окно выбора ЭЦП

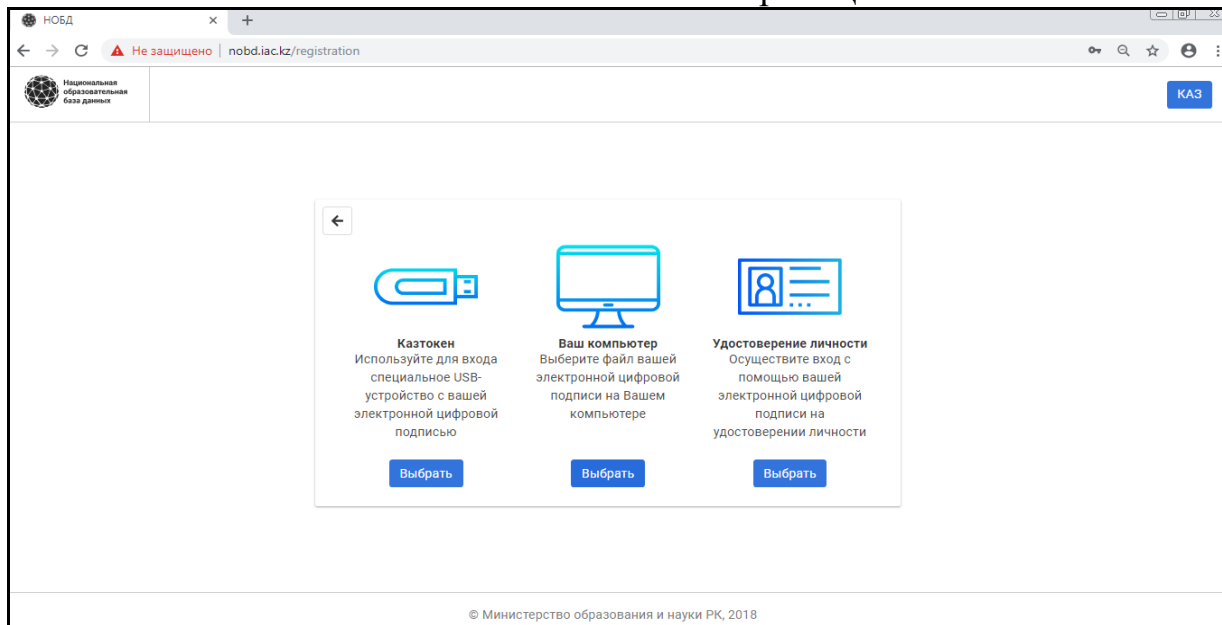


Рисунок 4

Представленные виды ЭЦП: на носителе Казтокен, на компьютере, на удостоверении личности. После выбора носителя ЭЦП пользователь должен указать путь, где расположен ключ ЭЦП, открыть папку и выбрать ключ RSA\_\*\*\*\*\*, нажать на открыть (рис. 5):

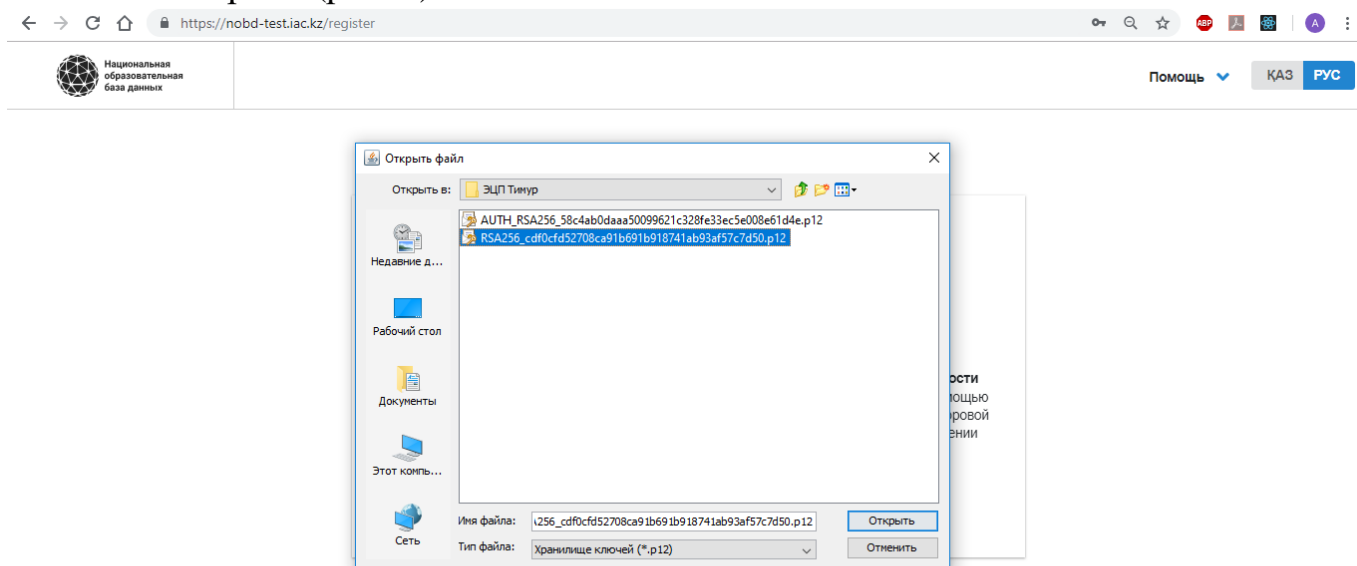


Рисунок 5

После чего нужно набрать пароль от ЭЦП и нажать на кнопку «Открыть» и далее «Подписать» (рис. 6):

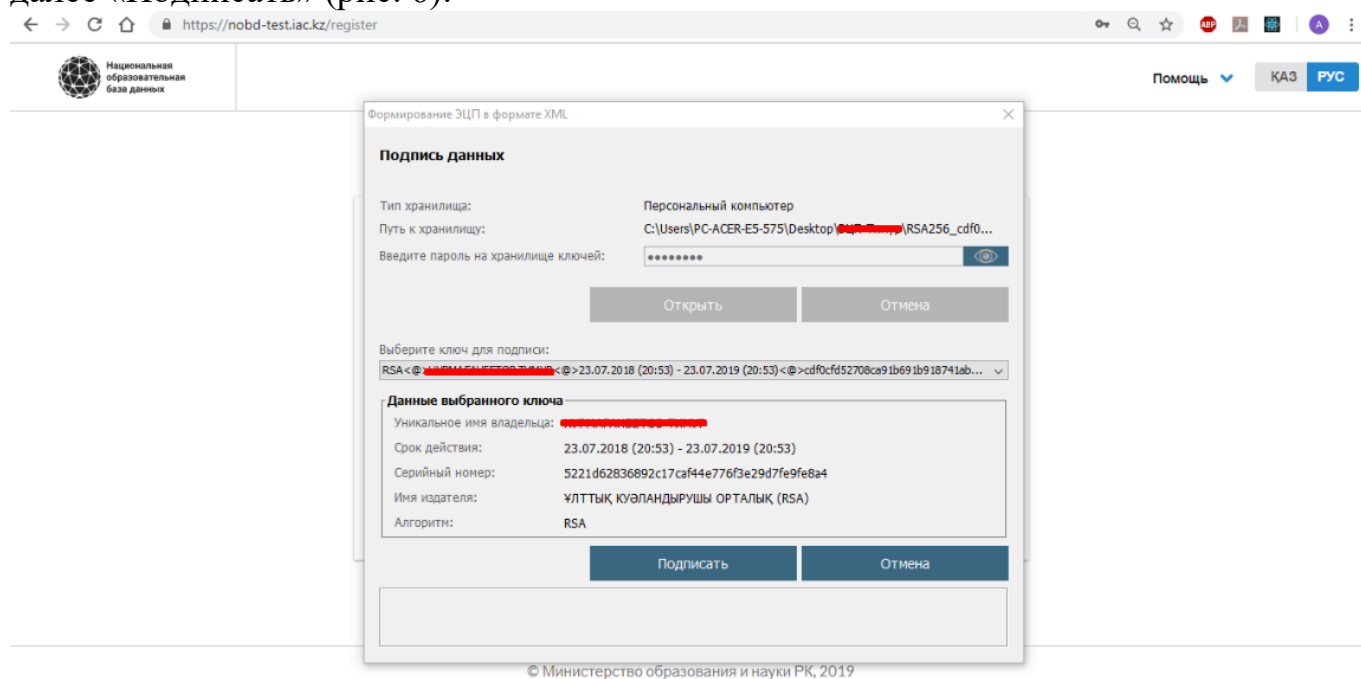


Рисунок 6

После выходит уведомление об успешной регистрации пользователя. Для активации учетной записи пользователя администратор должен активировать данную учетную запись, только после активации через данную учетную запись можно будет производить вход в систему.

Если при входе в систему пользователь забыл пароль, необходимо нажать на «Забыл пароль» (рис. 7):

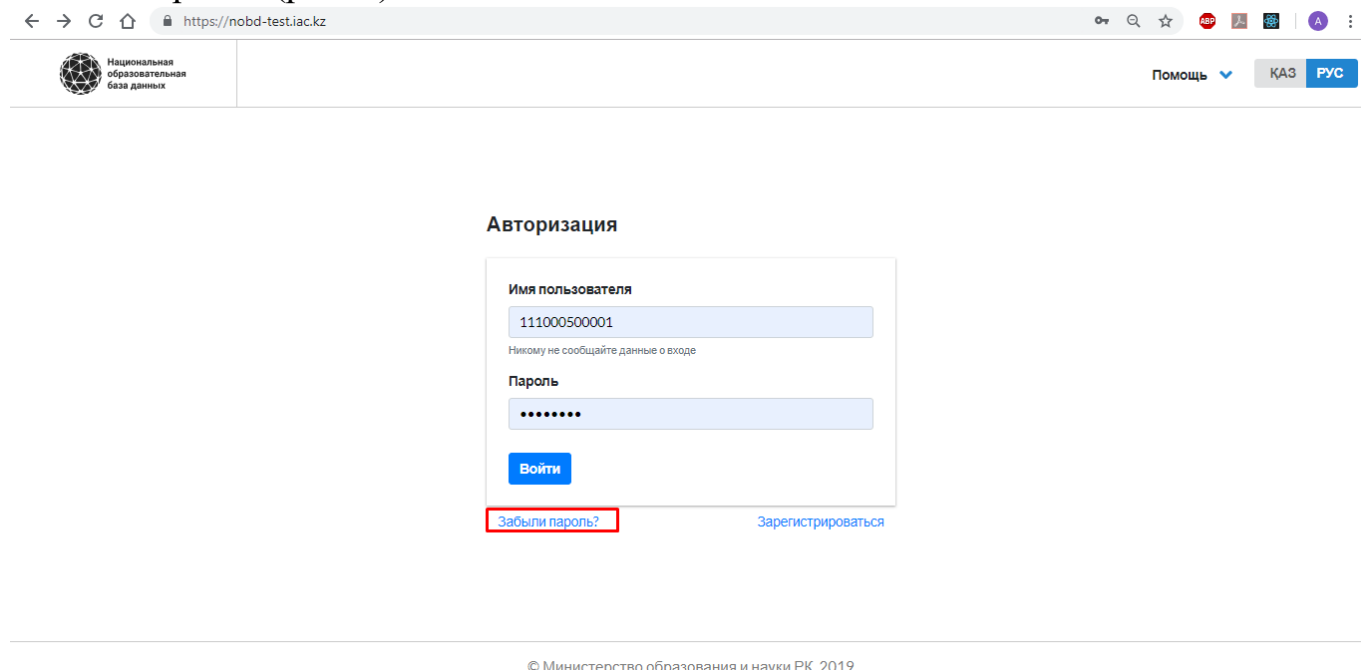
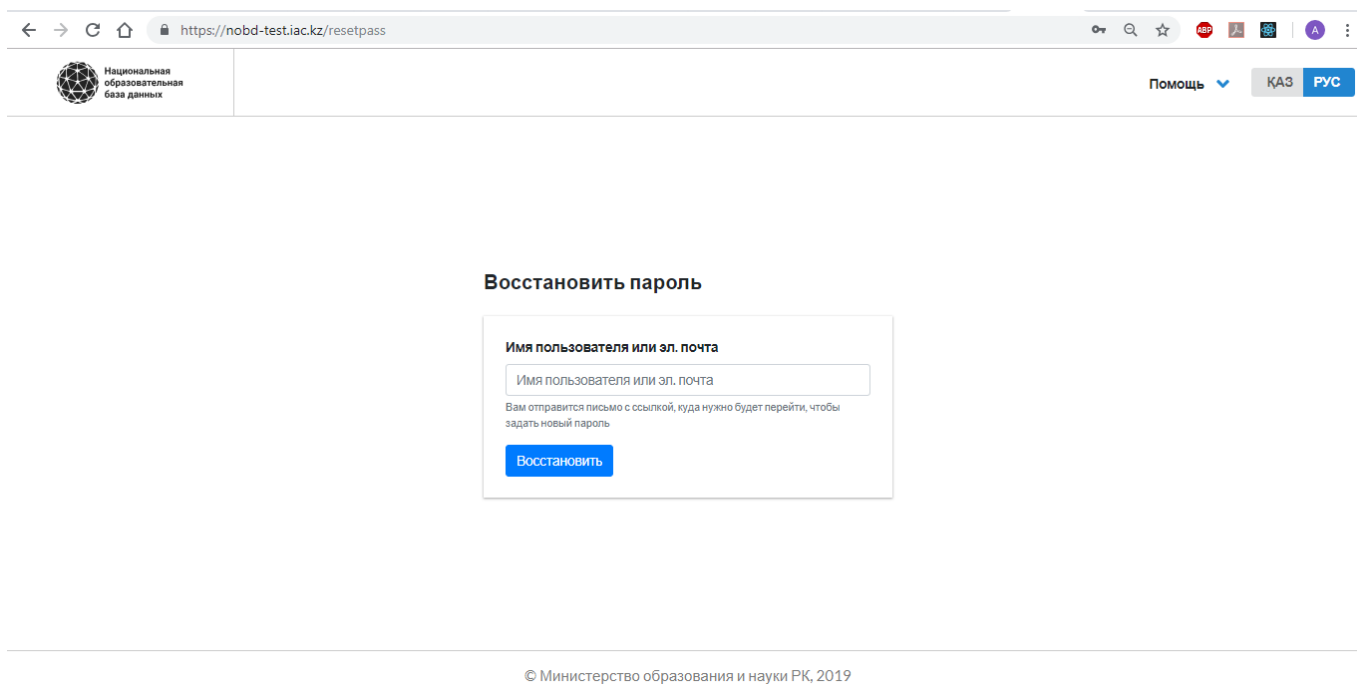


Рисунок 7

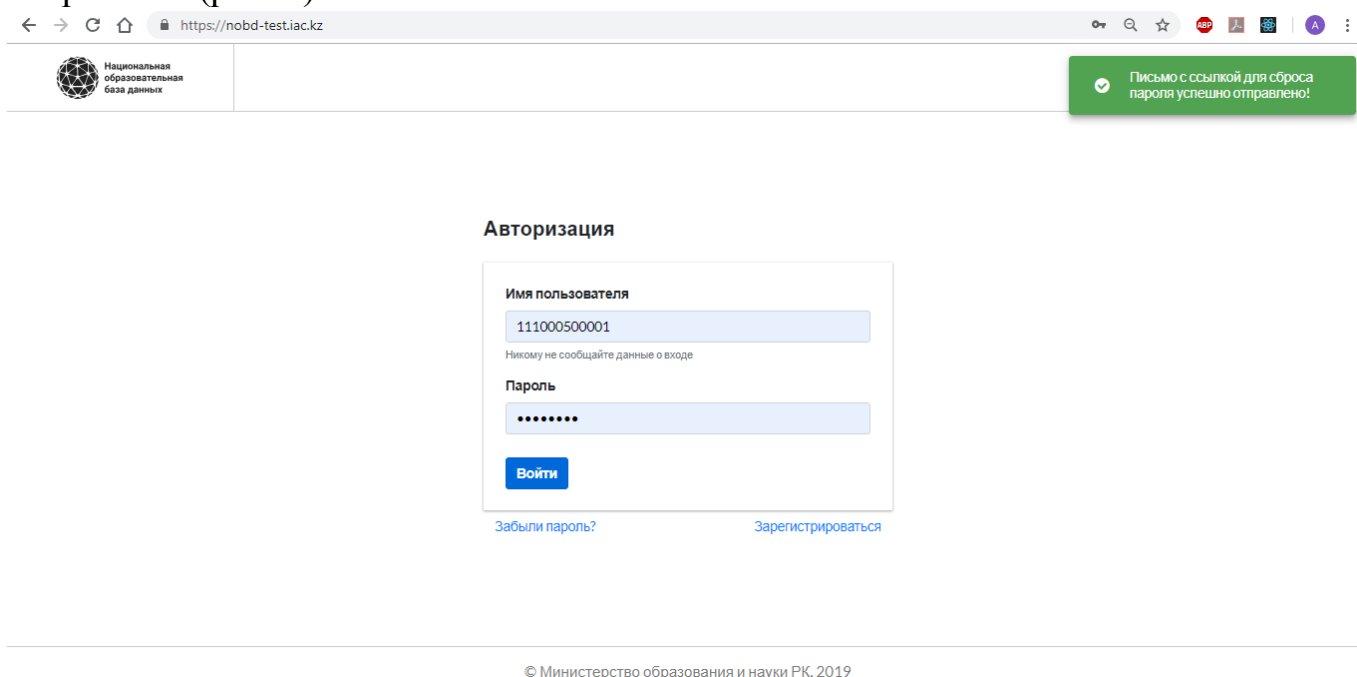
Далее необходимо ввести Имя пользователя или Электронную почту и нажать на «Восстановить пароль» (рис. 8):





## Рисунок 8

После выходит уведомление, о том, что письмо с ссылкой для сброса пароля отправлено (рис. 9):



## Рисунок 9

Пользователь переходит по ссылке и может сбросить пароль, создав новый.

## 4. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ВВОД ДАННЫХ В ОСО

### 4.1. Ввод и редактирование паспорта ОСО

У пользователя с ролью Сотрудник ОСО есть возможность корректировать и изменять данные во всех разделах паспорта организации (рис. 10).

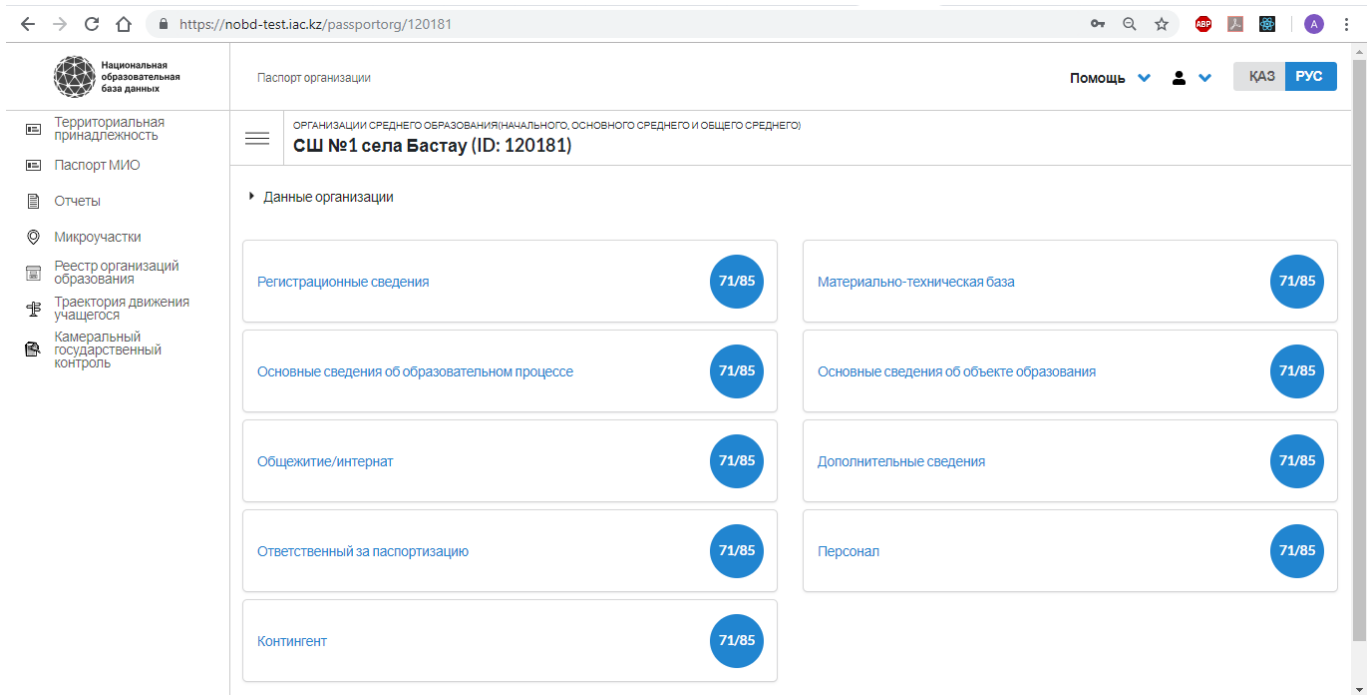


Рисунок 10

1) В разделе «Регистрационные сведения»- основные данные по данной организации заполняются сотрудниками УО/РОО, при создании организации образования, такие показатели как Вид организации образования, БИН организации образования, Форма собственности, Ведомственная принадлежность, Организация по территориальной принадлежности, Организационно-правовая форма, Дата открытия организации образования, Дата закрытия организации образования и показатели, которые заполняются автоматически, при создании ОО Управлением или Отделом образования, по запросу из базы данных ГБД ФЛ- Основные учредители, Тип составной части населенного пункта, Наименование составной части населенного пункта, № дома. Вышеперечисленные данные недоступны для заполнения сотрудниками ОСО.

Следующие показатели заполняются сотрудником ОСО: Устав, Направление ОО, Функционирует в рамках ГЧП, Почтовый индекс, Координаты на карте (широта, долгота), Фамилия Имя Отчество руководителя, Факс (код+номер), Рабочий телефон (код+номер), Сотовый телефон (номер), E-mail организации образования, Сайт организации образования, Наличие статуса юридического лица, Кем выдана лицензия на право образовательной деятельности, Лицензия на право образовательной деятельности, № лицензии, Дата выдачи лицензии (рис. 11):

Паспорт организации / Регистрационные сведения

Организации среднего образования (начального, основного среднего и общего среднего)  
**СШ №1 села Бастай (ID: 120181)**

Виды организаций образования

общеобразовательная школа  малокомплектная школа

Устав

Путь к файлу

Файл

БИН организации образования

Магнитная школа

Форма собственности

Ведомственная принадлежность

Школа

Комплекс «школа-ясли-сад»

Организация по территориальной принадлежности

Рисунок 11

2) В разделе «Материально-техническая база»- заполняются данные по зданию, по кабинетам, столовой, библиотеке, по компьютерному оснащению и т. д. (рис. 12):

Паспорт организации / Материально-техническая база

Организации среднего образования (начального, основного среднего и общего среднего)  
**СШ №1 села Бастай (ID: 120181)**

Сведения о здании	71/85	Библиотека/учебники	71/85
Кабинеты/классы/аудитории	71/85	Компьютеризация	71/85
Столовая	71/85	Дополнительные сведения по мтб	71/85

Рисунок 12

3) В разделе «Основные сведения об образовательном процессе»- заполняются данные по образовательному процессу, такие как язык обучения, сведения по кружкам и секциям и т. д. (рис. 13):

https://nobd-test.iac.kz/passportorg/120181/osnovnye\_svedeniya\_ob\_образователном\_processe

Паспорт организации / Основные сведения об образовательном процессе

Организации среднего образования (начального, основного среднего и общего среднего)  
СШ №1 села Бастай (ID: 120181)

Казахский язык в классах \* изучается

Язык обучения \*

казахский  русский  
 английский  таджикский  
 узбекский  немецкий  
 турецкий  уйгурский  
 французский

Школа развивается в сторону языка обучения \* русский

С какого класса ведется обучение \* 0 класс

Количество классов с углубленным изучением предметов

№	Класс	Профильный предмет	Язык обучения	Действия
1	Класс	Профильный предмет	нет	Удалить

Добавить строку +

Полиязычное обучение предметов

Сохранить

Рисунок 13

- 4) В разделе «Основные сведения об объекте образования» заполняются данные по количеству классов-комплектов, спец. классов, совмещенных классов, какие электронные ресурсы используются и т. д (рис 14):

https://nobd-test.iac.kz/passportorg/120181/osnovnye\_svedeniya\_ob\_obekte\_образованиya

Паспорт организации / Основные сведения об объекте образования

Организации среднего образования (начального, основного среднего и общего среднего)  
СШ №1 села Бастай (ID: 120181)

Оснащена техническими устройствами в рамках проекта электронного обучения (E-learning) \* Оснащена техническими устройствами в рамках проекта электронного обучения (E-learning)

Предоставляет государственные услуги через портал электронного Правительства \* нет

Используется электронный журнал/дневник в образовательном процессе \* kundelik.kz

Используются электронные ресурсы в образовательном процессе (цифровые образовательные ресурсы, электронные уроки и др.) \* да

Форма обучения \*

очная  вечерняя  
 заочная  экстернат  
 дистанционное обучение

Наличие вечернего обучения \*

нет вечернего обучения  вечерние классы  
 вечерние отделения  консультационные пункты

Сохранить

Количество смен \* 1

Рисунок 14

- 5) В разделе «Общежитие/Интернат» заполняются сведения по общежитию/интернату при школе.
- 6) В разделе «Дополнительные сведения»- заполняются данные по кадрам (потребность в кадрах, недельная нагрузка учителей и т.д.), дополнительные сведения по контингенту и выпускникам, финансирование, данные по попечительскому совету (сведения о наличии попечительского совета, состав

попечительского совета, сведения о составе и т. д.), документы строгой отчетности (где вносятся данные по документам строгой отчетности и прикрепляются сами документы в сканированном виде) (рис. 15):

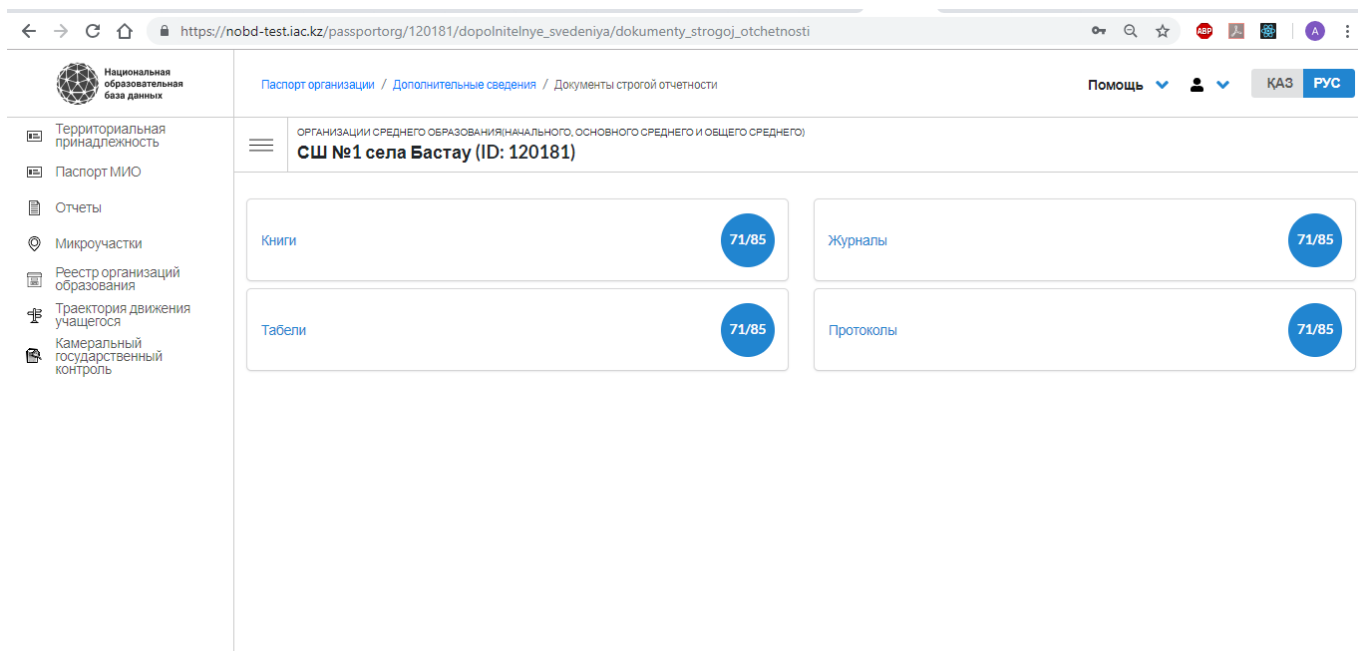


Рисунок 15

7) В разделе «Ответственный за паспортизацию» заполняются сведения по ответственному сотруднику за паспортизацию (рис. 16):



Рисунок 16

8) В разделе «Персонал»- заполняются данные по персоналу (см. подраздел 4.2)  
9) В разделе «Контингент»- заполняются данные по контингенту (см. подраздел 4.3)

После заполнения всех разделов, сотруднику ОСО необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для обновления показателей ОСО в НОБД Руководителю ОСО необходимо зайти через собственный логин/пароль и в паспорте организации нажать на кнопку «Подписать и отправить». Подписание Руководителя ОСО осуществляется посредством ЭЦП.

## 4.2. Работа с персоналом ОСО

### 4.2.1. Добавление персонала ОСО

При наличии ИИН персонала пользователю необходимо заполнить только ИИН и нажать на кнопку «Запросить данные ГБД ФЛ», после чего остальные поля будут заполнены Системой самостоятельно из информационной системы «Государственная база данных Физические лица» Министерства юстиции.

В главном меню Паспорта организации в разделе Персонал сотрудник ОСО имеет возможность просматривать, добавлять и увольнять персонал данного ОСО (рис. 17).

#### Главное меню Паспорта организации в разделе Персонал

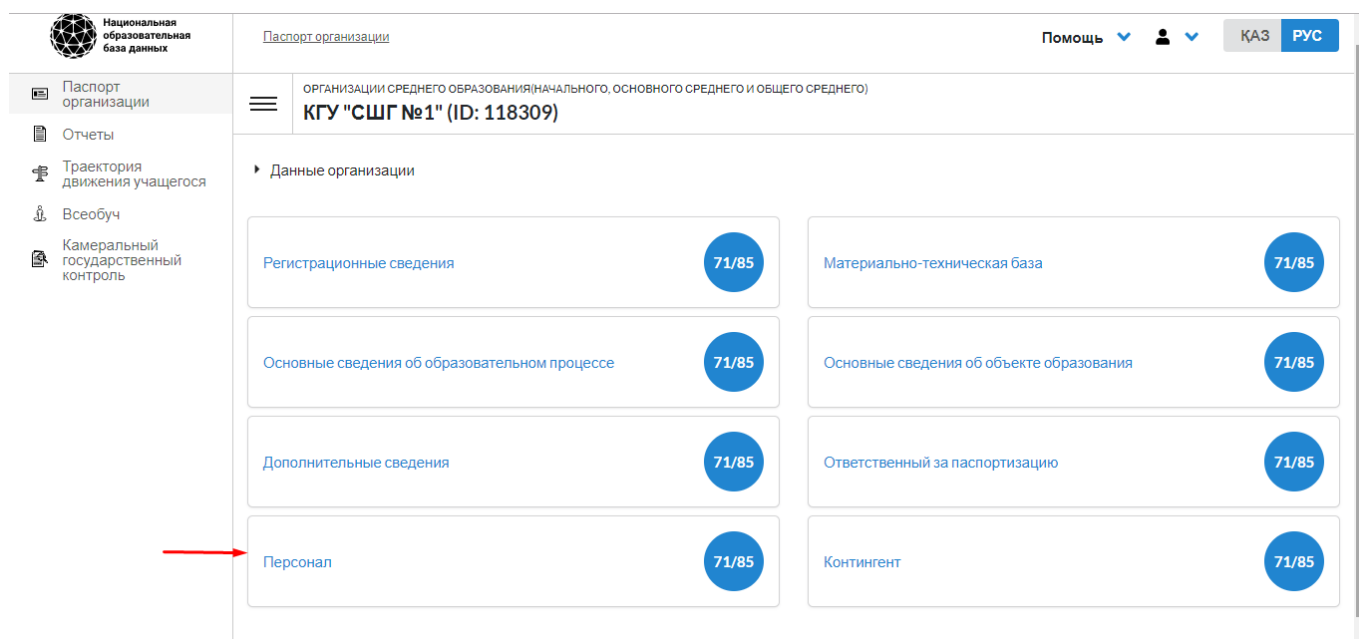


Рисунок 17

Для добавления сотрудника в данную ОСО в окне Персонал необходимо нажать на кнопку «Добавить» (рис. 18).

#### Добавления сотрудника в окне Персонал

15  
Руководство пользователя

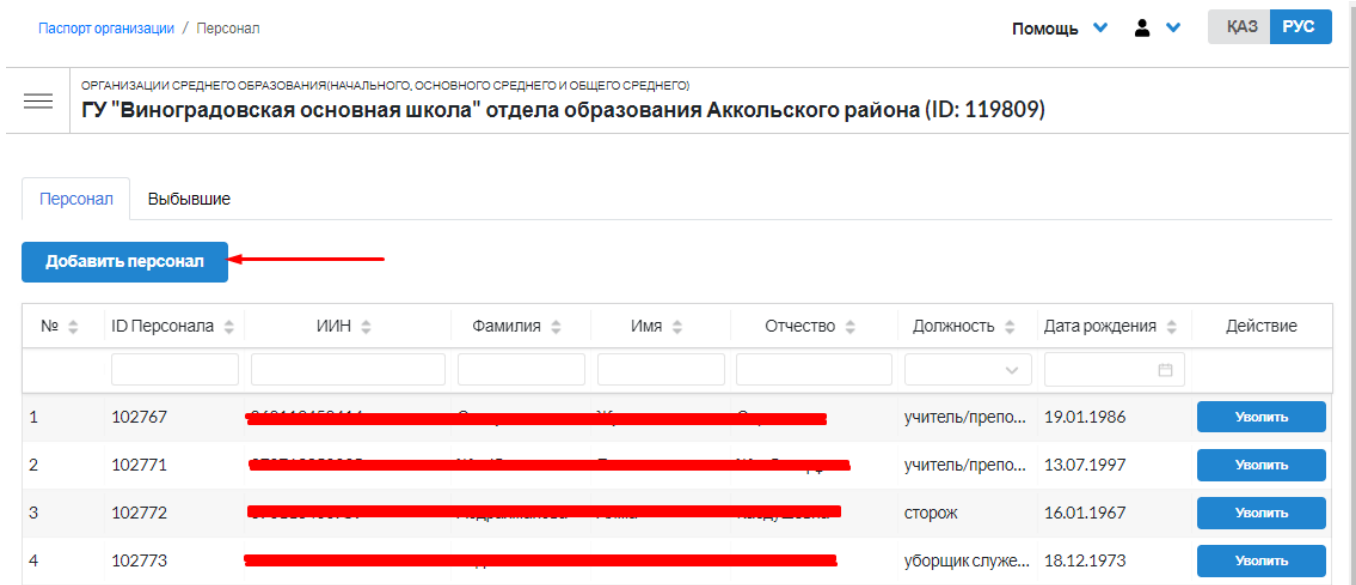


Рисунок 18

После добавления сотрудника пользователю будут открыты поля для заполнения более детальной информации по сотруднику (рис. 19):

Поля для заполнения детальной информации по сотруднику

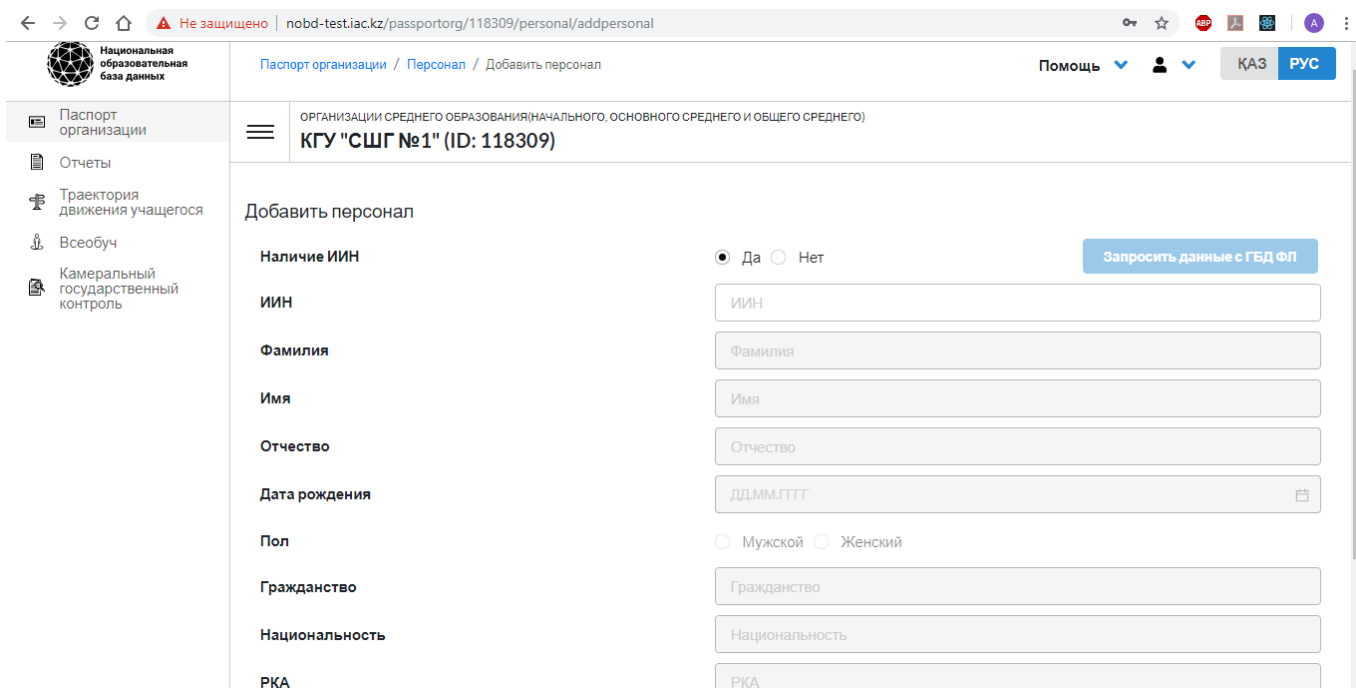


Рисунок 19

При наличии ИИНа сотрудника, есть возможность подтягивать данные с ГБД ФЛ, необходимо набрать ИИН персонала, и нажать на кнопку «Запросить данные с ГБД ФЛ». При отсутствии ИИНа, нужно будет заполнять данные персонала вручную.

Сохранение данных необходимо произвести с помощью кнопки Сохранить.

#### 4.2.2. Увольнение персонала ОСО

Для увольнения персонала пользователь должен в главном окне контингента рядом с выбранной персоной нажать на кнопку «Уволить» (рис. 20).

#### Увольнение персонала в окне Персонал

№	ID Персонала	ИИН	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата рождения	Действие
1	34445	570027430000	Кульмара	Кажиякпаровна	учитель нача...	27.06.1954	Уволить	
2	30717	560445450000	Ляззат	Ерденовна	учитель/преп...	15.04.1956	Уволить	
3	34722	570110000700	Александр	Семенович	дворник	26.01.1957	Уволить	
4	39521	500000050000	Александр	Иванович	рабочий по к...	02.09.1958	Уволить	
5	40503	500400450000	Алтынай	Какимбековна	учитель нача...	09.04.1959	Уволить	
6	33508	570711000700	Александр	Валерьевич	инженер по о...	11.07.1959	Уволить	
7	36888	571102400000	Куралай	Сабыровна	учитель/преп...	02.12.1959	Уволить	

Рисунок 20

После нажатия кнопки «Уволить» Система откроет окно с полями для обязательного заполнения пользователем: Номер приказа, Дата увольнения, Причина увольнения, прикрепляется файл «Приказ о расторжении трудового договора» (рис. 21).

Поля для заполнения детальной информации по увольняемому сотруднику



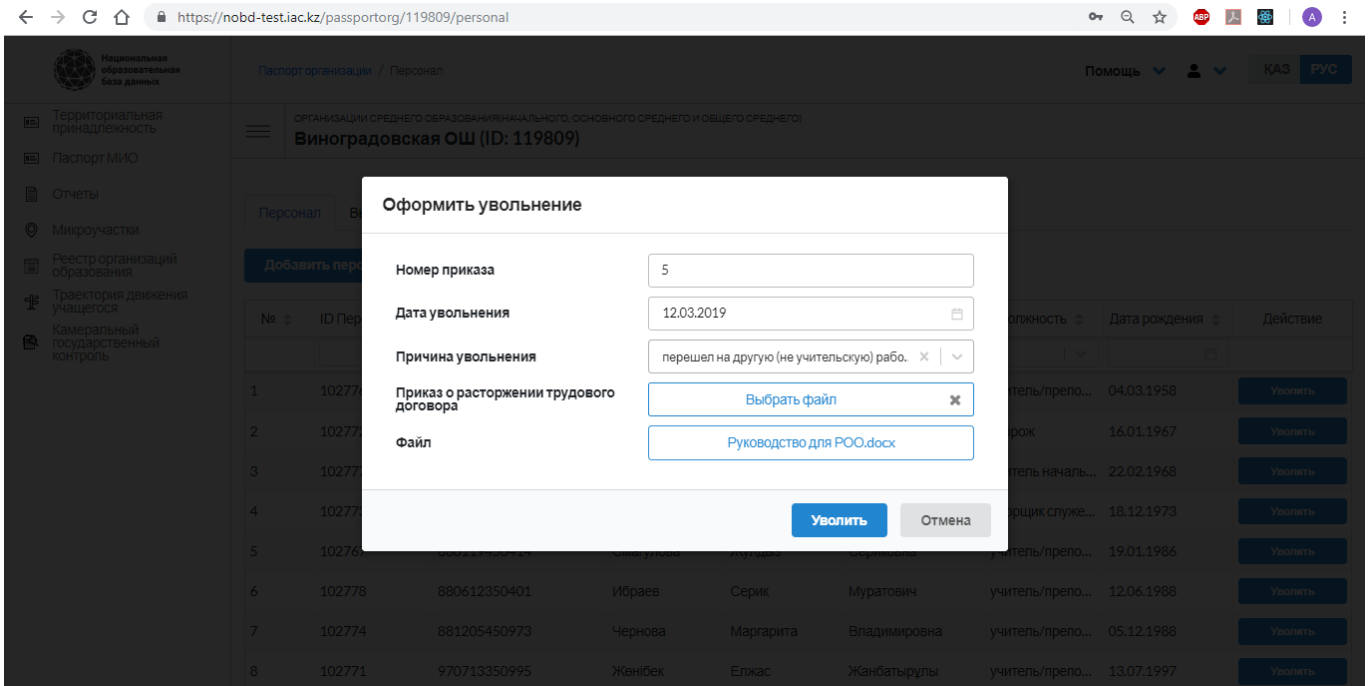


Рисунок 21

После заполнения всех полей пользователю нужно нажать на кнопку «Уволить», после чего на экране выйдет сообщение об успешном увольнении сотрудника (рис. 22).

### Сообщение об успешном увольнении сотрудника

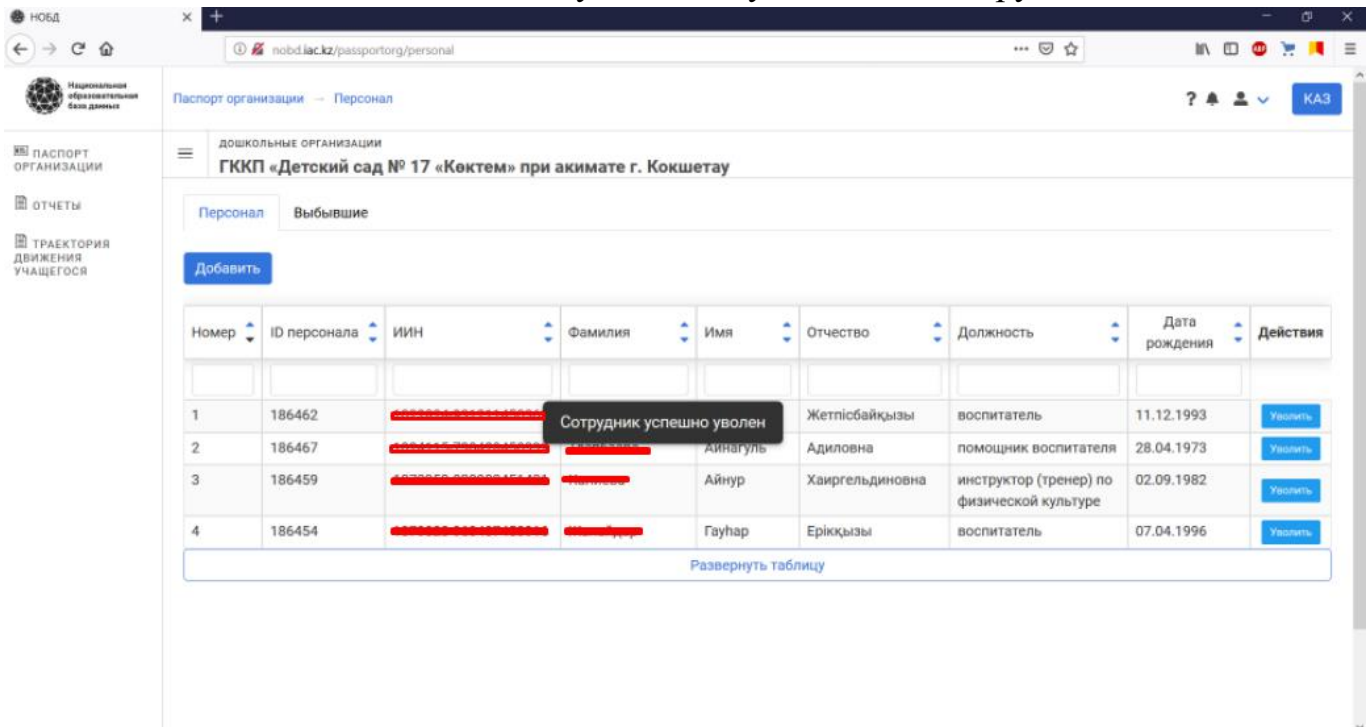


Рисунок 22

Кроме этого, пользователь может просматривать список, а также паспорта персонала во вкладке «Выбывшие» (рис. 23).

### Информация из вкладки «Выбывшие»

Паспорт организации / Персонал Помощь ҚАЗ РУС

ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ(НАЧАЛЬНОГО, ОСНОВНОГО СРЕДНЕГО И ОБЩЕГО СРЕДНЕГО)  
**ГУ "Виноградовская основная школа" отдела образования Аккольского района (ID: 119809)**

Персонал **Выбывшие**

№	ID Персонала	ИИН	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата рождения
1	102768					медицинская сест...	26.01.1990
2	102769					лифтер	05.02.1957
3	102770					директор	19.03.1964
4	102775					лифтер	12.06.1992

Рисунок 23

## 4.3. Работа с контингентом ОСО

### 4.3.1. Процесс добавления контингента

В разделе паспорта организации сотрудник ОСО имеет возможность вести работу с контингентом ОСО. В главном меню «Паспорт организации» нужно перейти в раздел Контингент для проведения операций по контингенту ОСО (рис. 24).

### Главное меню «Паспорт организации»

Национальная образовательная база данных Паспорт организации Помощь ҚАЗ РУС

Паспорт организации **ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ(НАЧАЛЬНОГО, ОСНОВНОГО СРЕДНЕГО И ОБЩЕГО СРЕДНЕГО)**  
**КГУ "СШГ №1" (ID: 118309)**

Данные организации

Регистрационные сведения <span style="float: right;">71/85</span>	Материально-техническая база <span style="float: right;">71/85</span>
Основные сведения об образовательном процессе <span style="float: right;">71/85</span>	Основные сведения об объекте образования <span style="float: right;">71/85</span>
Дополнительные сведения <span style="float: right;">71/85</span>	Ответственный за паспортизацию <span style="float: right;">71/85</span>
Персонал <span style="float: right;">71/85</span>	Контингент <span style="float: right;">71/85</span>

Рисунок 24

Перед пользователем откроется окно с таблицей имеющегося контингента ОСО. В правой стороне окна находится кнопка «Добавить контингент», с помощью которой можно добавлять контингент в данное ОСО (рис. 25).

### Добавить контингент в ОСО

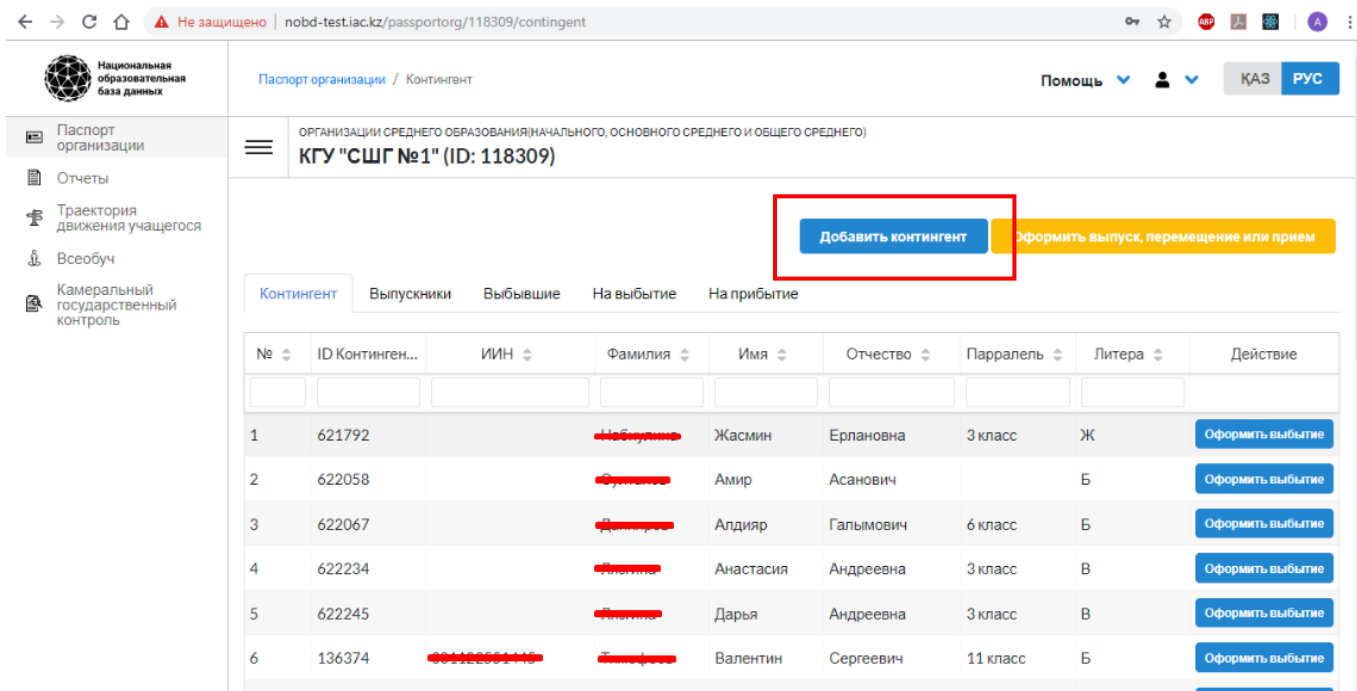


Рисунок 25

После нажатия кнопки «Добавить контингент» перед пользователем появится окно заполнения необходимых полей по добавляемому контингенту (рис. 26).

### Окно заполнения необходимых полей по добавляемому контингенту

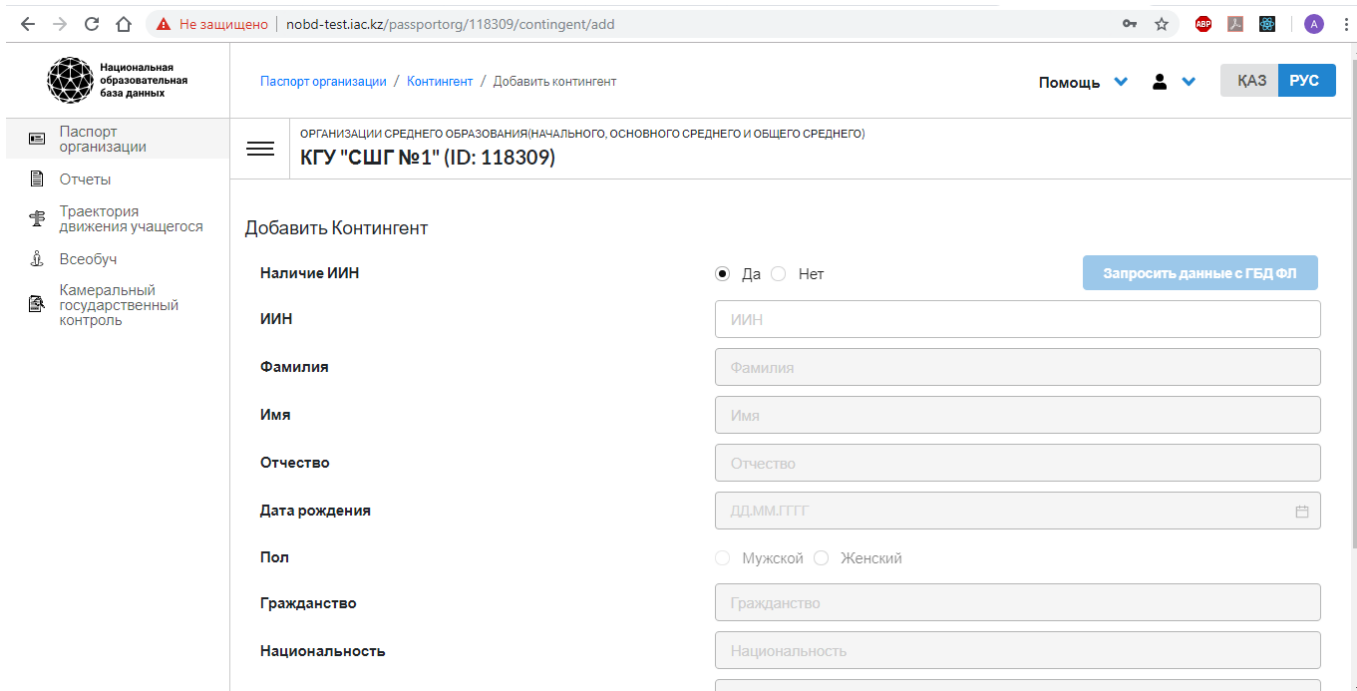


Рисунок 26

При наличии ИИН контингента пользователю необходимо заполнить только ИИН и нажать на кнопку «Запросить данные ГБД ФЛ», после чего остальные поля будут заполнены Системой самостоятельно из информационной системы «Государственная база данных Физические лица» Министерства юстиции.

При отсутствии ИИН у контингента, все поля должны быть заполнены вручную (рис. 27).

Заполнение вручную при отсутствии ИИН у контингента

Скриншот веб-интерфейса для добавления контингента. В браузере открыт адрес `nobd.lackz/passportorg/contingent/add`. Заголовок страницы: **ГККП «Детский сад № 17 «Кектем» при акимате г. Кокшетау**. Заголовок формы: **Добавить контингент**. В форме присутствуют следующие поля:

- Наличие ИИН:  Да  Нет
- ИИН: [красная строка]
- Фамилия: [красная строка]
- Имя: [красная строка]
- Отчество: (null)
- Дата рождения: 08.05.2012
- Пол:  Мужской  Женский
- Гражданство: КАЗАХСТАН
- Национальность: НЕ УКАЗАНА
- РКА: АСТАНА
- Адрес регистрации: АЛМАТЫ РАЙОН

Кнопка «Запросить данные с ГБД ФЛ» находится в правом верхнем углу формы. Кнопка «Добавить» находится под формой.

Рисунок 27

После заполнения указанных полей пользователю нужно нажать на кнопку «Добавить», после чего у пользователя на экране выйдет сообщение об успешном добавлении. Также пользователю предоставлена возможность заполнить другие сведения о контингенте. После этого необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения всех введенных данных о контингенте. Далее пользователь увидит добавленного контингента в общей таблице контингента.

#### 4.3.2. Процесс оформления выбытия контингента

Для оформления выбытия необходимо нажать на кнопку «Оформить выбытие» в таблице контингента (рис. 28):

Оформление выбытия контингента

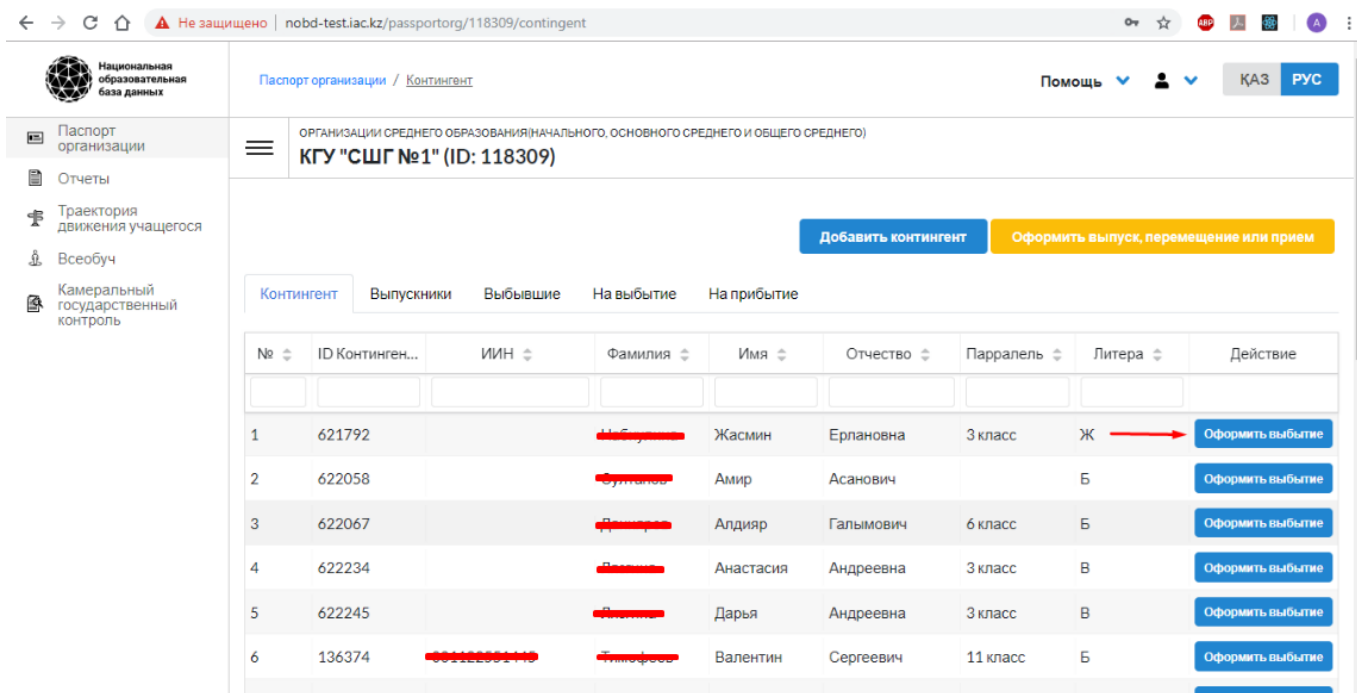


Рисунок 28

После нажатия на кнопку «Оформить выбытие» появится окно с необходимыми полями (рис. 29):

### Заполнение окна «Оформить выбытие»

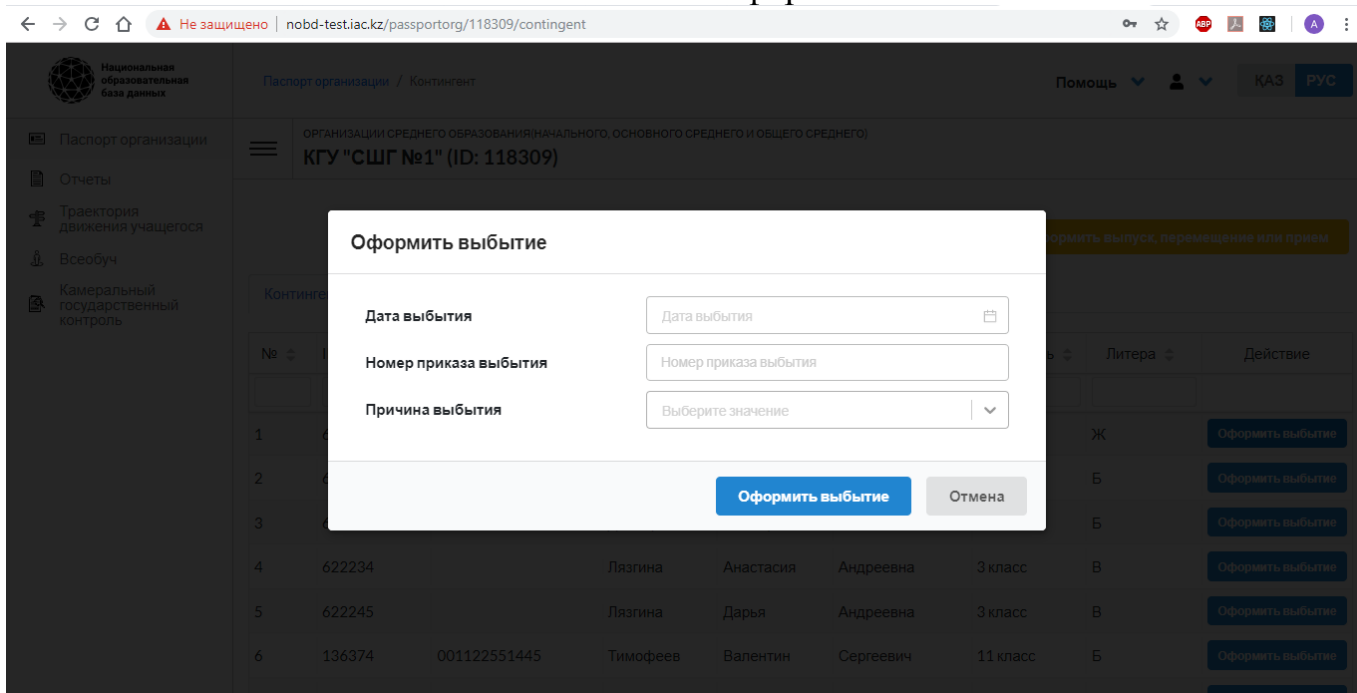
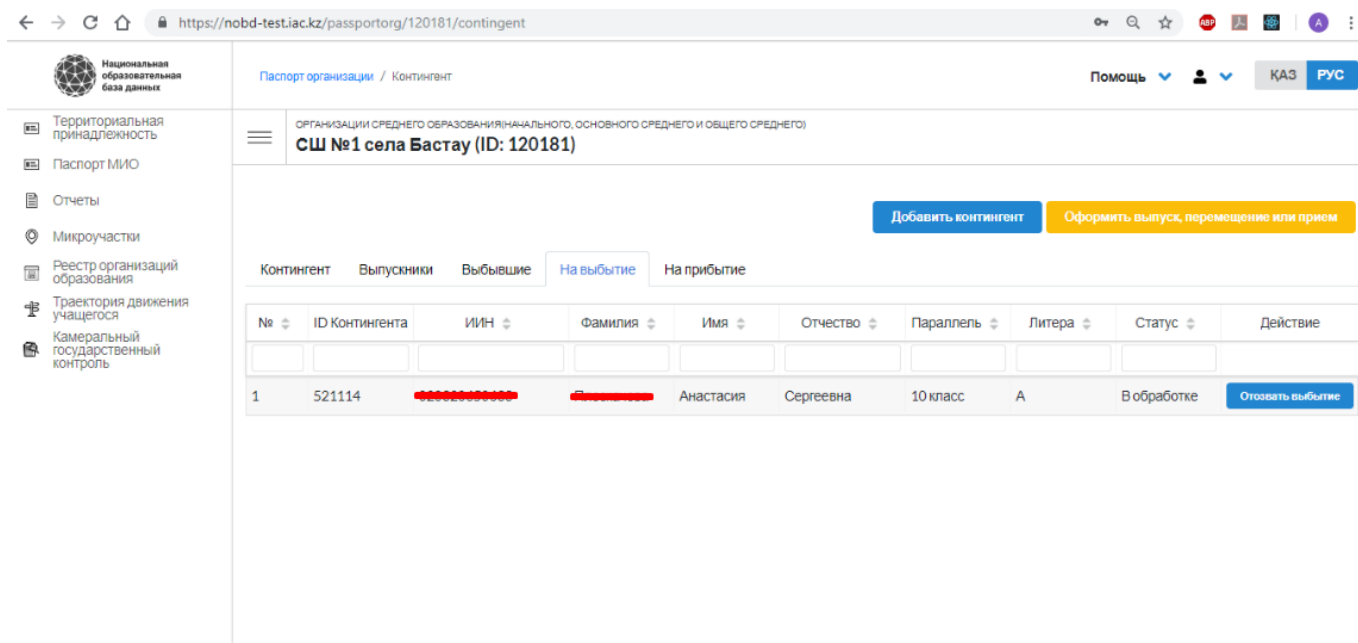


Рисунок 29

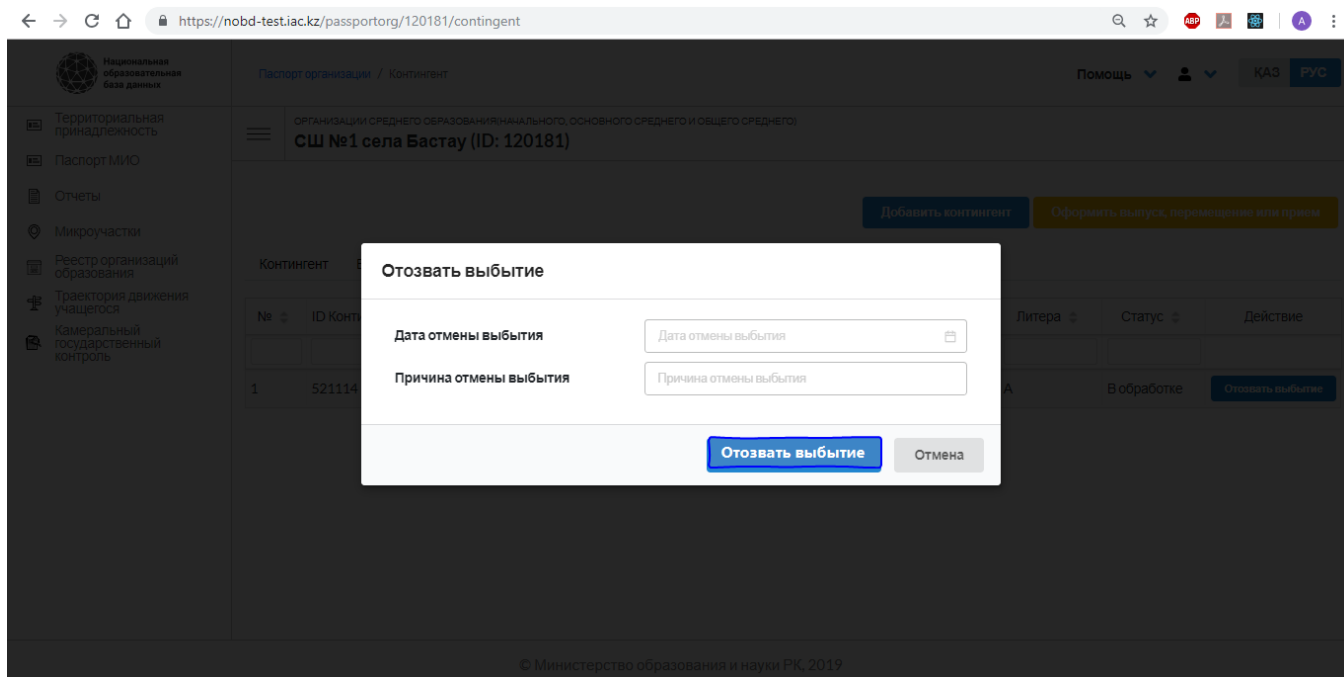
Пользователю необходимо заполнить все поля. После заполнения необходимо нажать на кнопку «Оформить выбытие». Далее контингент переносится во вкладку «На выбытие» (рис 30):



© Министерство образования и науки РК, 2019

Рисунок 30

Для того, чтобы отозвать выбытие, нужно нажать на кнопку «Отозвать выбытие» и заполнить поля «Дата отмены выбытия» и «Причины отмены выбытия» (рис. 31):



© Министерство образования и науки РК, 2019

Рисунок 31

Если выбытие не было отозвано, контингент будет находиться в данной вкладке, до тех пор, пока организация образования, которая принимает данного контингента не подтвердит прибытие. Данный контингент будет находиться во вкладке «На прибытие» в школе, в которую переходит (рис. 32):

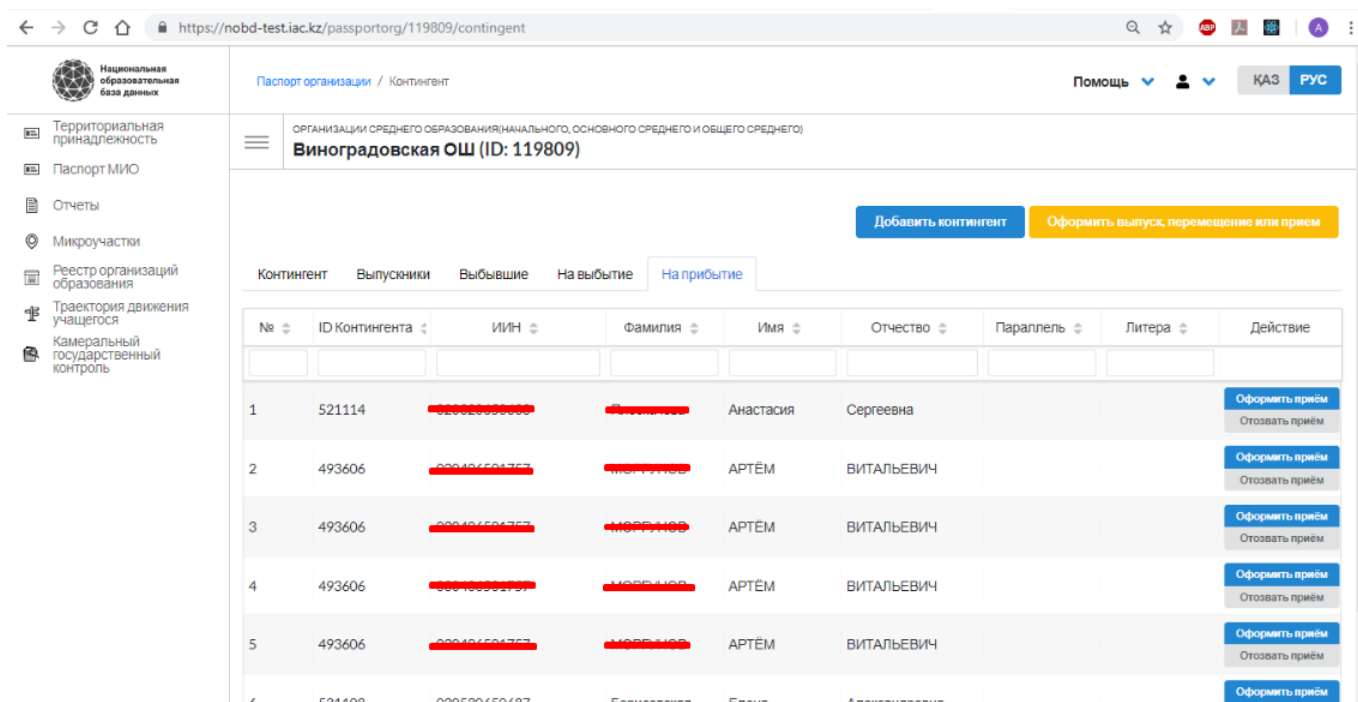


Рисунок 32

Для оформления приема, необходимо нажать на «Оформить прием», затем заполнить поля «Дата приема» и «Номер приказа прибытия» и нажать на кнопку «Оформить прибытие» (рис. 33):

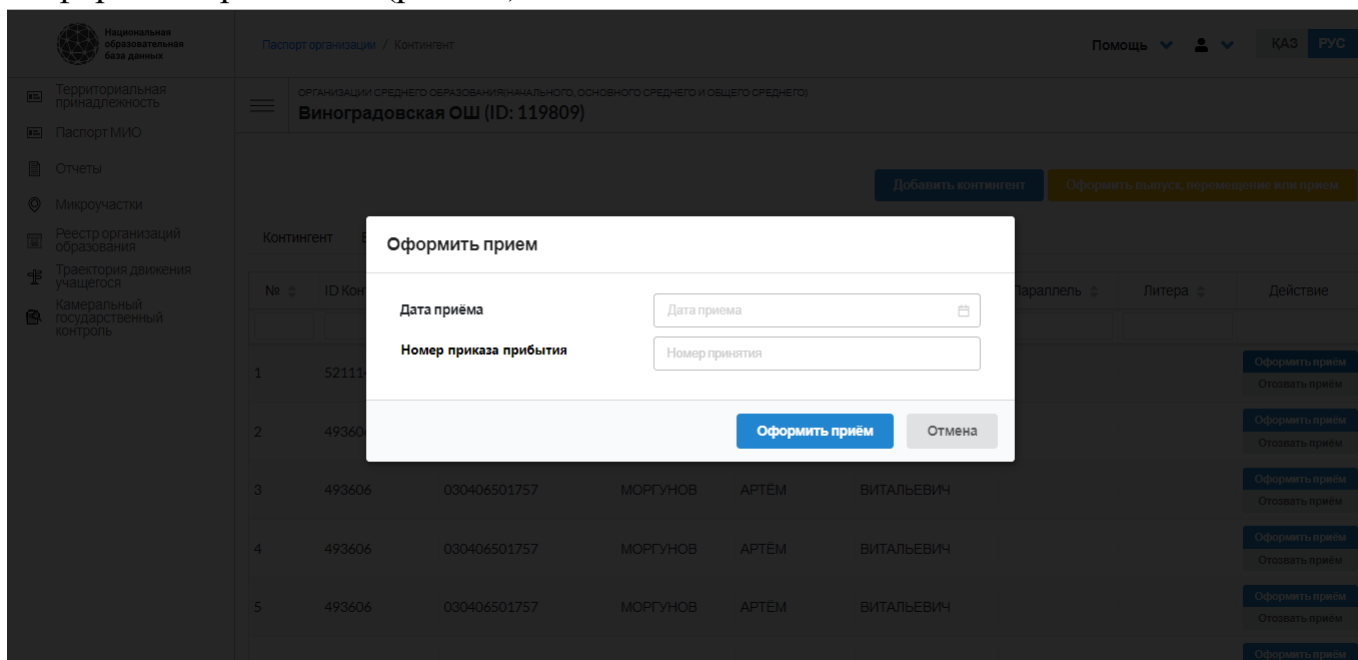


Рисунок 33

после чего данный контингент переходит во вкладку «Контингент». В той организации образования, где данный контингент находился во вкладке «На выбытие» после оформления на принятие в другой ОО, он переходит во вкладку «Выбывшие».

### 4.3.3. Процесс оформления выпуска контингента

Для выпуска контингента необходимо нажать кнопку «Оформить выпуск/перемещение/прием» (рис. 34).

#### Выпуск контингента

Паспорт организации — Контингент

ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ(НАЧАЛЬНОГО, ОСНОВНОГО СРЕДНЕГО И ОБЩЕГО СРЕДНЕГО)  
КГУ "Средняя школа №12"

Добавить контингент    Оформить выпуск, перемещение или прием

Контингент    Выпускники    Выбывшие    На выбытие    На прибытие

№	ID контингента...	ИИН	Фамилия	Имя	Отчество	Параллель	Литера	Действие
1	1048426	[REDACTED]	[REDACTED]	Гульназ	Амангелдіқызы	7 класс	Б	Оформить выбытие
2	1048443	[REDACTED]	[REDACTED]	Гульзада	-	9 класс	Б	Оформить выбытие
3	1204161	[REDACTED]	[REDACTED]	Ерназар	Маратулы	7 класс	Г	Оформить выбытие
4	1204162	[REDACTED]	[REDACTED]	Руслан	Талгатович	8 класс	Г	Оформить выбытие
5	1048506	[REDACTED]	[REDACTED]	дамир	маратович	7 класс	В	Оформить выбытие
6	1048526	[REDACTED]	[REDACTED]	Токтар	Абайұлы	9 класс	А	Оформить выбытие
7	1204175	[REDACTED]	[REDACTED]	Валерия	Александровна	8 класс	В	Оформить выбытие
8	1048553	[REDACTED]	[REDACTED]	Руслан	Александрович	4 класс	В	Оформить выбытие

Рисунок 34

Во вкладке Выпуск необходимо выбрать выпускаемых учеников из представленных 9,10,11,12,13 классов и нажать на кнопку «Оформить выпуск» (рис. 35).

Выбор выпускаемых учеников из представленных 9,10,11,12,13 классов



№	ID контингента	ИИН	Фамилия	Имя	Отчество	Параллель	Литера
1	1048443	[REDACTED]	[REDACTED]	Гульзада	-	9 класс	Б
2	1048526	[REDACTED]	[REDACTED]	Токтар	Абайұлы	9 класс	А
3	1314917	[REDACTED]	[REDACTED]	БАҒДАД	ШЫҒЫСУЛЫ	9 класс	А
4	1204136	[REDACTED]	[REDACTED]	юрий	александрович	9 класс	В
5	1204190	[REDACTED]	[REDACTED]	жандос	куанышбекулы	9 класс	А
6	1048070	[REDACTED]	[REDACTED]	Назира	Болатовна	9 класс	Б
7	1047826	[REDACTED]	[REDACTED]	Айдана	Дулатовна	9 класс	Б
8	1047317	[REDACTED]	[REDACTED]	Кирилл	Андреевич	9 класс	В
9	1047512	[REDACTED]	[REDACTED]	Анэля	Мурадовна	9 класс	Б
10	1047628	[REDACTED]	[REDACTED]	гульсум	сериккызы	9 класс	А
11	1047658	[REDACTED]	[REDACTED]	абзал	турарұлы	9 класс	А
12	1047706	[REDACTED]	[REDACTED]	адемау	бековна	9 класс	А

Рисунок 35

После появляется окно с обязательным заполнением полей- «Выпущен», «Дата выбытия», «Дата приказа выбытия», «Номер приказа выбытия», «Трудоустройство» и нажать на кнопку «Оформить выпуск» (рис. 36):

Оформить выпуск

Выпущен: Выберите значение

Дата выбытия: Дата выбытия

Номер приказа выбытия: Номер приказа выбытия

Трудоустройство: Выберите значение

Оформить выпуск Отмена

Рисунок 36

Далее у пользователя на экране выйдет сообщение об успешном оформлении выпуска.

#### 4.3.4. Процесс оформления перемещения контингента

Для оформления процесса перемещения контингента из одного класса (параллели) в другой класс (параллели) необходимо выполнить следующий шаг:

Во вкладке «Перемещение» необходимо выбрать соответствующий контингент и нажать на кнопку «Переместить» (рис. 37).

#### Выбор контингента во вкладке «Перемещение»

Паспорт организации — Контингент — Оформить выпуск, перемещение или прием

ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ(начального, основного среднего и общего среднего)  
КГУ "Средняя школа №12"

Выпуск **Перемещение** Прием

Не перемещенные **Перемещенные**

**Переместить**

<input type="checkbox"/>	№	ID контингента	ИИН	Фамилия	Имя	Отчество	Параллель	Литера
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1184491	████████████████████	██████████	ИРИНА	ГЕННАДЬЕВНА		
<input type="checkbox"/>	2	1181230	████████████████████	██████████	Айару	Нурболқызы		
<input type="checkbox"/>	3	1048257	1283974-030706550290	Жанибеков	Жандаулет	Даулетович	10 класс	A
<input type="checkbox"/>	4	1048286	1352226-050406650725	Глуценко	Оксана	Романовна	8 класс	Г
<input type="checkbox"/>	5	1204150	1623865-040301651919	Жәкім	Жұлдыз	Мейрамқызы	8 класс	Г

Рисунок 37

Пользователю необходимо заполнить все поля в появившемся окне (рис. 38).

#### Окно «Оформить перемещение»

Оформить перемещение

Параллель

Литера

**Оформить перемещение** Отмена

<input type="checkbox"/>	3	1048257	1283974-030706550290	Жанибеков	Жандаулет	Даулетович	10 класс	A
<input type="checkbox"/>	4	1048286	1352226-050406650725	Глуценко	Оксана	Романовна	8 класс	Г
<input type="checkbox"/>	5	1204150	1623865-040301651919	Жәкім	Жұлдыз	Мейрамқызы	8 класс	Г
<input type="checkbox"/>	6	1048107	1724485-050507551706	Тлеубаев	Ермек	Айдарұлы	7 класс	A
<input type="checkbox"/>	7	1204103	1839852-060116552037	Рябока	Кирилл	Александрович	7 класс	B
<input type="checkbox"/>	8	1047877	1860261-061022650712	Цыкубаева	Далига	Кайратовна	6 класс	B



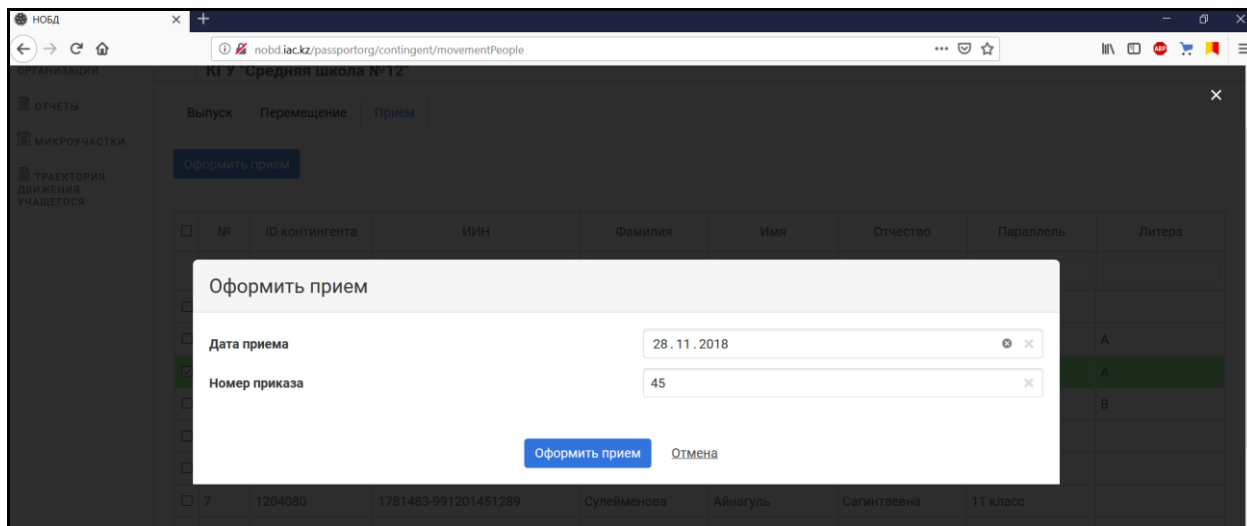


Рисунок 40

После нажатия кнопки «Оформить прием» у пользователя на экране отобразится сообщение «Ученик успешно принят».

## 5. ПРОЦЕСС ПОДПИСАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ

Все данные, которые вводит сотрудник ОО в Паспорте ОО сохраняются, после чего подписываются Руководителем данной ОО, путем нажатия на кнопку «Подписать и отправить» (рис. 41):

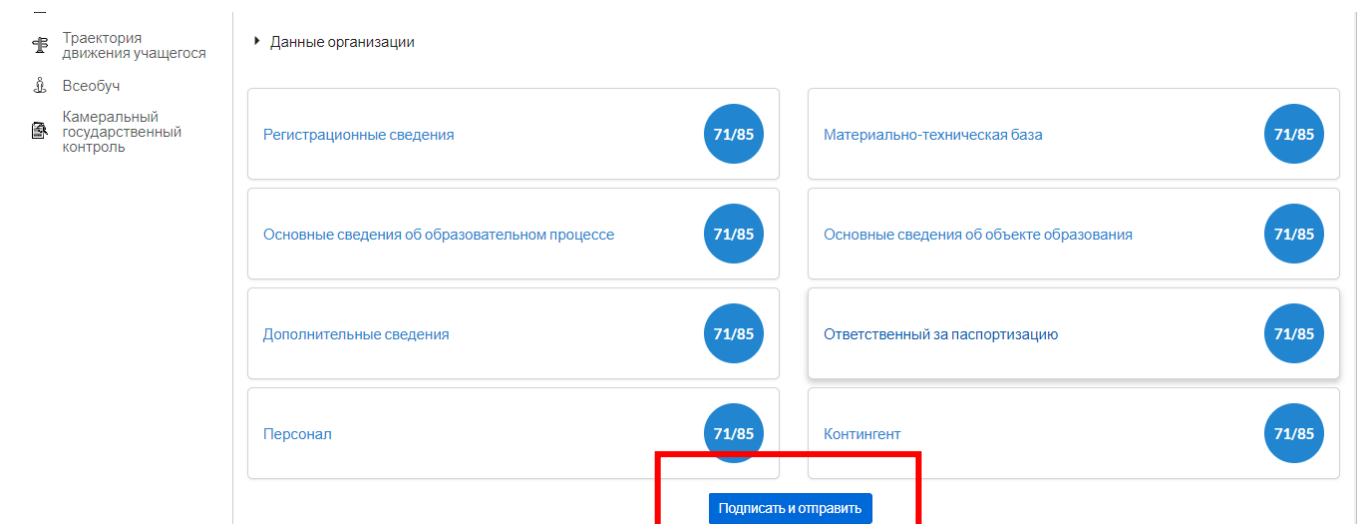
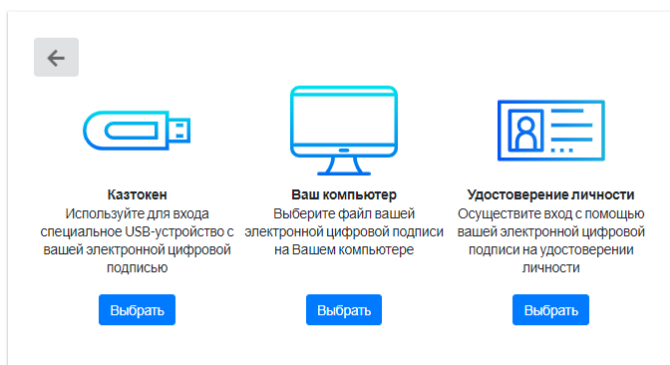
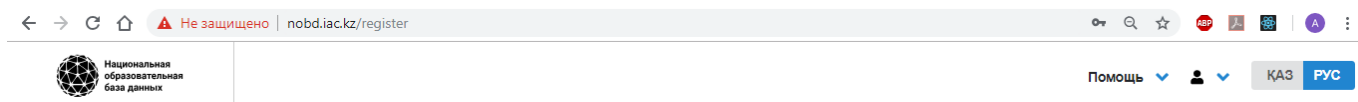


Рисунок 41

Перед пользователем появится окно выбора ЭЦП (рис.42):



© Министерство образования и науки РК, 2019

## Рисунок 42

Представленные виды ЭЦП: на носителе Казтокен, на компьютере, на удостоверении личности. После выбора носителя ЭЦП пользователь должен ввести пароль от ЭЦП и нажать на кнопку «Подписать и отправить».

**ПРАВА ДОСТУПА ОСО К ФУНКЦИОНАЛАМ НОБД**

<b>№</b>	<b>Функционалы</b>	<b>Права</b>
1.	Список по регионам	Запрещено
2.	Паспорт ОО	Просмотр, Редактирование, Просмотр истории, Загрузить из файла
3.	Новая ОО	Запрещено
4.	Паспорт МИО	Запрещено
5.	Микроучастки	Запрещено
6.	Траектория	Имеют возможность просматривать досье учащихся по своей ОО, также имеют возможность скачивания
7.	Всеобуч	Вносит необходимую информацию по охвату детей обучением, данные по непосещающим детям, без уважительной причины, 10 и более дней.
8.	Отчеты	Отчеты своей ОО
9.	Файловое хранилище	Загрузка и просмотр файлов по соответствующим разделам паспорта и модулям
10.	Документы строгой отчетности	Имеет доступ к вложению файлов Заполнению данных по этому документу
11.	Камеральный контроль	Может просмотреть данные по проверкам Может скачать сформированный проверочный лист

**Перечень терминов**

E-mail	Адрес электронного почтового ящика
HTML	HyperText Markup Language - Язык гипертекстовой разметки
SQL	Structured Query Language – Язык структурированных запросов
RAM	Random Access Memory – Оперативная память, оперативное запоминающее устройство, ОЗУ
XOR	Логическая операция «Исключающее ИЛИ» двух логических значений. Если они различны, то результат истинен.

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
МИО	Местные исполнительные органы
УО	Управление образования
РОО	Районный отдел образования
ГОО	Городской отдел образования
ОО	Организация образования
ОСО	Организация среднего образования
НОбД	Подсистема «Национальная образовательная база данных» Системы электронного обучения
СУБД	Система Управления Базами Данных
ППО	Прикладное программное обеспечение
НСИ	Нормативно-справочная информация
НПА	Нормативно-правовой акт
БД	База данных
ГОСТ	Государственный стандарт
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
ФЛК	Форматно-логический контроль данных, введенных
ИИН	Индивидуальный идентификационный номер
БИН	Бизнес-идентификационный номер
ФИО	Фамилия, имя, отчество.
РК	Республика Казахстан



